

Modelo de Carta Dirigida a Un Banco Word

[Nombre del banco]
[Dirección del banco]
[Ciudad, código postal]

[Fecha]

[Nombre del gerente del banco]
[Nombre del banco]
[Dirección del banco]
[Ciudad, código postal]

Estimado/a [Nombre del gerente del banco],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted con el fin de solicitar [explicar el motivo de la solicitud, por ejemplo, una extensión del plazo de pago de un préstamo o una reconsideración de una solicitud de préstamo].

[Detalles de la solicitud: provide detalles específicos sobre la solicitud, incluyendo información relevante como números de cuenta, montos, fechas, etc.]

Razón por la que se solicita esta excepción: [explicar cuál es la situación especial o las circunstancias que justifican la solicitud, por ejemplo, dificultades financieras causadas por una pérdida de empleo o una emergencia médica].

Adjunto a esta carta, encontrará [documentos requeridos: proporcionar una lista de los documentos adjuntos que demuestren la situación especial o las circunstancias mencionadas anteriormente].

Agradezco de antemano su comprensión y consideración con respecto a esta solicitud. Estoy comprometido/a a cumplir con mis obligaciones y sé que esta excepción me permitirá hacerlo de manera más efectiva.

Quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que pueda necesitar, así como para concertar una reunión o llamada telefónica para discutir esta solicitud en detalle.

Agradezco sinceramente su ayuda en este asunto y espero recibir una pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Tu dirección]

[Tu número de teléfono]

[Tu dirección de correo electrónico]